Prosedur Operasional Standar (POS)

PEMINDAHTANGANAN/PEMUSNAHAN DAN PENGHAPUSAN ASET TETAP BERWUJUD

No. 41/IT1.B06/OT.02/2022

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
2022

Diunduh tanggal:08-10-2026

Prosedur Operasional Standar (POS)

JUDUL: Pemindahtanganan/Pemusnahan dan Penghapusan Aset Tetap Berwujud	NOMOR : 41/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 30 Juni 2022 HALAMAN : 1 dari 19

RIWAYAT REVISI

-

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Direview oleh:
Direktur Sarana dan Prasarana **Dr. Herto Dwi Ariesyady, ST.,MT.** **NIP. 19730409 199702 1 002**	**Direktur Perencanaan Sumber Daya** **Suprayogi, ST., MT., Ph.D.** **NIP. 19681217 199512 1 001**
Tgl : 3 Oktober 2022	Tgl : 4 Oktober 2022

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan **Ir. Muhammad Abduh, M.T., Ph.D.** **NIP. 19690815 199512 1 002**
Tgl : 5 Oktober 2022

Diunduh tanggal:08-10-2026

JUDUL: Pemindahtanganan/Pemusnahan dan Penghapusan Aset Tetap Berwujud	NOMOR : 41/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 30 Juni 2022 HALAMAN : 2 dari 19

DAFTAR ISI

I. DAFTAR ISI 3

II. UNIT KERJA TERKAIT 3

III. TUJUAN 3

IV. REFERENSI 4

V. PROSEDUR 5

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN 7

VII. LAMPIRAN 8

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

JUDUL: Pemindahtanganan/Pemusnahan dan Penghapusan Aset Tetap Berwujud	NOMOR : 41/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 30 Juni 2022 HALAMAN : 3 dari 19

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Pengguna Barang Milik ITB adalah Unit Kerja ITB yang bertanggung jawab untuk menggunakan Barang Milik ITB dalam bentuk Aset Tetap Berwujud yang berada dalam penugasannya, terdiri atas:
   a. Unit Kerja Akademik (UKA)
   b. Unit Kerja Pendukung (UKP)
2. Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB, dalam hal ini: Direktorat Sarana dan Prasarana.

II. TUJUAN

POS ini ditujukan untuk menjadi panduan bagi penyelenggaraan proses penghapusan Barang Milik ITB dalam bentuk Aset Tetap Berwujud dari Daftar Barang Milik ITB pada pengguna Barang Milik ITB dan dari Daftar Barang Milik ITB pada Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB, melalui penghapusan catatan dalam Sistem Pencatatan Barang Milik ITB agar diperoleh catatan yang actual dan tepat waktu dalam rangka tertib administrasi Barang Milik ITB. Proses penghapusan yang diatur dalam POS ini merupakan tindak lanjut dari pemindahtanganan/pemusnahan Barang Milik ITB dalam bentuk Aset Tetap Berwujud.

III. REFERENSI

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 225/PMK.05/2014 tentang Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Tahun Anggaran 2014;
7. Keputusan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 005/SK/I1-MWA/KP/2020 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Bandung Periode 2020-2025;
8. Keputusan Rektor ITB Nomor 213/IT1.A/PER/2020 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi, Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan ITB;
9. Peraturan Rektor ITB Nomor 1295/IT1.A/PER/2021 tentang Sistem Pengelolaan Barang Milik Institut Teknologi Bandung.

Diunduh tanggal:08-10-2026

JUDUL: Pemindahtanganan/Pemusnahan dan Penghapusan Aset Tetap Berwujud	NOMOR : 41/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 30 Juni 2022 HALAMAN : 4 dari 19

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. **Barang Milik ITB** adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran ITB atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi barang yang berasal dari penyertaan modal pemerintah dan/atau hibah Barang Milik Negara yang ditetapkan sebagai kekayaan Institut; dan/atau barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. **Aset Tetap Berwujud** adalah barang yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan seperti tanah; peralatan (antara lain furnitur, komputer, alat laboratorium, dan lain sebagainya) dan mesin; kendaraan; gedung dan bangunan; jalan, irigasi dan jaringan; aset tetap berwujud lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan.
3. **Unit Kerja Akademik (UKA)** adalah Unit Kerja di Institut Teknologi Bandung yang merupakan unsur pelaksana akademik terdiri atas Fakultas/Sekolah, termasuk di dalamnya Program Studi atau yang sederajat, Kelompok Keahlian/Keilmuan, Laboratorium, atau fungsi lain dibwah koordinasi Fakultas/Sekolah.
4. **Unit Kerja Pendukung (UKP)** adalah Unit Kerja di Institut Teknologi Bandung selain Fakultas/Sekolah yang merupakan unsur pendukung tridharma Perguruan Tinggi dan berfungsi menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi.
5. **Pengelola Barang Milik ITB** adalah Wakil Rektor ITB yang menangani urusan keuangan, yaitu Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan (WRURK).
6. **Pengguna Barang Milik ITB** adalah Unit Kerja ITB yang bertanggung jawab untuk menggunakan barang yang berada dalam penugasannya.
7. **Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB** adalah Unit Kerja ITB yang sesuai tugas pokok dan fungsinya terkait pada proses pengelolaan Barang Milik ITB yang terdiri atas: perencanaan kebutuhan dan penganggaran, perolehan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian. Dalam hal ini, untuk aset tetap berwujud, Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB yang dimaksud adalah Direktorat Sarana dan Prasarana (DitSP).
8. **Hibah** adalah pengalihan kepemilikan barang dari pihak lain kepada ITB atau sebaliknya, tanpa memperoleh penggantian.
9. **Penilaian** adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian atas Barang Milik Negara/ITB pada saat tertentu.
10. **Pemindahtanganan** adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik ITB sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal.
11. **Penjualan** adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik ITB kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

12. **Tukar-menukar** adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik ITB yang dilakukan antara ITB dengan Instansi pemerintah atau Instansi non-pemerintah, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
13. **Penyertaan modal ITB** adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik ITB dan/atau uang yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan sesuai dengan ketentuan.
14. **Pemusnahan** adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik ITB.
15. **Penghapusan** adalah tindakan menghapus Barang Milik ITB dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari Penguasa Barang Milik ITB untuk membebaskan Pengguna Barang Milik ITB dan/atau Pengelola Barang Milik ITB dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam kewenangannya.
16. **Daftar Barang Milik ITB** adalah daftar yang memuat data barang baik yang dikelola oleh Unit Pengelola Barang Milik ITB atau pun yang berada pada masing-masing Pengguna Barang Milik ITB, yang tersimpan dalam Sistem Pencatatan Barang Milik ITB.
17. **Penatausahaan** adalah rangkaian kegiatan yang meliputi sistem akuntansi, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik ITB sesuai dengan ketentuan.
18. **Sistem Pencatatan Barang Milik ITB** adalah aplikasi/*software*/modul yang digunakan untuk mendukung penatausahaan Barang Milik ITB, sebagai contoh: Oracle Fixed Asset.

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

B. BATASAN

1. Prosedur ini hanya berkaitan dengan pemindahtanganan/pemusnahan dan penghapusan Barang Milik ITB yang merupakan aset tetap berwujud dan tidak ditujukan untuk Barang Milik ITB dalam bentuk lain.
2. Detail mengenai teknis penghapusan dari Sistem Pencatatan Barang Milik ITB disampaikan dalam petunjuk pelaksanaan/instruksi kerja terpisah.
3. Detail mengenai prosedur teknis pelaksanaan lelang, tukar-menukar, hibah, dan penyertaan modal disampaikan dalam petunjuk operasional/petunjuk pelaksanaan terpisah.

V. PROSEDUR

1. Unit Pengelola Barang Milik ITB/Pengguna Barang Milik ITB mengusulkan pemindahtanganan/pemusnahan dan penghapusan Barang Milik ITB melalui surat kepada Pengelola Barang Milik ITB (tembusan Unit Pengelola Barang Milik ITB). Data Barang Milik ITB yang diusulkan untuk dihapuskan disusun menurut Formulir Permohonan Penghapusan Barang Milik ITB (format dapat dilihat di Lampiran 2). Pengelola Barang Milik ITB mendisposisikan pemrosesan permohonan kepada Unit Pengelola Barang Milik ITB.
2. Unit Pengelola Barang Milik ITB melakukan pemeriksaan teknis, ekonomis, dan yuridis terhadap Barang Milik ITB yang diusulkan untuk dihapuskan sebagai berikut.

Diunduh tanggal:08-10-2026

2.1 Unit Pengelola Barang Milik ITB memeriksa aspek yuridis dari barang yang diusulkan untuk dihapuskan dengan berkonsultasi dengan unit kerja yang menangani persoalan hukum (Kantor Hukum) jika diperlukan.

2.2 Unit Pengelola Barang Milik ITB melakukan pemeriksaan secara fisik untuk memastikan aspek-aspek teknis, yaitu:

2.2.1 Memastikan barang yang akan dihapuskan adalah Barang Milik ITB yang tercatat dalam Sistem Pencatatan Barang Milik ITB (bernomor aset).

2.2.2 Memastikan kondisi barang yang akan dihapuskan: baik, rusak ringan, atau rusak berat.

2.2.3 Memastikan jumlah dan lokasi barang yang akan dihapuskan.

2.3 Unit Pengelola Barang Milik ITB melakukan pemeriksaan nilai ekonomis dari barang yang diusulkan untuk dihapuskan dengan langkah sbb.

2.3.1 Mengeluarkan nilai perolehan dan akumulasi penyusutan barang dari Sistem Pencatatan Barang Milik ITB.

2.3.2 Mengkoordinasikan penilaian Barang Milik ITB dengan Tim Penilai Barang Milik ITB yang ditunjuk oleh Pengelola Barang Milik ITB.

2.4 Berdasarkan pemeriksaan pada butir 2.1, 2.2, dan 2.3:

2.4.1 Jika barang dinyatakan dapat dihapus, Unit Pengelola Barang Milik ITB mengirimkan surat kepada Pengelola Barang Milik ITB untuk mengusulkan pemindahtanganan/pemusnahan dan penghapusan Barang Milik ITB dan dilanjutkan ke langkah 3.

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

2.4.2 Jika barang dinyatakan tidak dapat dihapus, Unit Pengelola Barang Milik ITB memroses untuk penggunaan kembali Barang Milik ITB dengan mengalokasikan Barang Milik ITB kepada unit-unit dinilai dapat menggunakan. Proses selesai.

3 Berdasarkan surat usulan pemindahtanganan/pemusnahan dan penghapusan Barang Milik ITB dari Unit Pengelola Barang Milik ITB:

3.1 Pengelola Barang Milik ITB melakukan pemeriksaan terhadap data dan:

3.1.1 Mengirimkan surat permohonan persetujuan kepada Rektor dan MWA jika Barang Milik ITB yang akan dihapuskan adalah tanah dan bangunan dengan nilai di atas Rp 100 milyar.

3.1.2 Mengirimkan surat permohonan persetujuan dari Rektor jika Barang Milik ITB yang akan dihapuskan adalah tanah dan bangunan dengan nilai di atas Rp 1 milyar s.d. Rp 100 milyar atau selain tanah dan bangunan dengan nilai lebih dari Rp 500 juta s.d. Rp 100 milyar.

3.2 Penghapusan Barang Milik ITB yang tidak termasuk dalam kategori-kategori yang dimaksud pada butir 3.1 tidak memerlukan persetujuan dari Rektor dan/atau MWA.

3.3 Rektor dan/atau MWA selanjutnya mengirimkan surat pernyataan menyetujui/tidak menyetujui penghapusan Barang Milik ITB.

3.3.1 Jika Rektor dan/atau MWA menyetujui, lanjut ke langkah 4.

Diunduh tanggal:08-10-2026

3.3.2 Jika Rektor dan/atau MWA tidak menyetujui, maka Pengelola Barang Milik ITB mengirimkan surat kepada Unit Pengelola Barang Milik ITB mengenai penolakan penghapusan dan proses selesai.

4 Setelah usulan pemindahtanganan/pemusnahan telah disetujui oleh Pengelola Barang Milik ITB dan oleh Rektor dan/atau MWA (jika diperlukan), Pengelola Barang Milik ITB memroses dikeluarkannya Surat Keputusan Rektor untuk memindahtangankan/memusnahkan serta menghapus Barang Milik ITB.

5 Berdasarkan Surat Keputusan Rektor, Unit Pengelola Barang Milik ITB melaksanakan proses pemindahtanganan/pemusnahan Barang Milik ITB dengan prosedur umum sbb.

5.1 Unit Pengelola Barang Milik ITB melakukan pemindahtanganan (penjualan/tukar-menukar/hibah/penyertaan modal) dan pemusnahan melalui proses yang diatur melalui petunjuk operasional/pelaksanaan terpisah.

5.2 Unit Pengelola Barang Milik ITB menyusun berita acara pemindahtanganan/pemusnahan (format dapat dilihat pada Lampiran 3) yang ditandatangani oleh semua pihak dan pejabat yang berwenang.

5.3 Khusus untuk pemindahtanganan melalui penjualan, hasil penjualan Barang Milik ITB disetor oleh pemenang lelang seluruhnya ke rekening ITB sebagai penerimaan ITB.

5.4 Khusus untuk pemindahtanganan melalui tukar-menukar barang, barang yang didapatkan oleh ITB harus dicatatkan sebagai Barang Milik ITB mengikuti prosedur Pencatatan Aset Tetap yang berlaku.

STANDAR DOKUMEN
TIDAK DIKENDALI

6 Setelah proses pemindahtanganan/pemusnahan selesai dilakukan, Unit Pengelola Barang Milik ITB melaksanakan penghapusan Barang Milik ITB dari Sistem Pencatatan Barang Milik ITB sbb.

6.1 Unit Pengelola Barang Milik ITB melakukan penghapusan data dalam Sistem Pencatatan Barang Milik ITB sesuai petunjuk operasional/pelaksanaan yang diatur terpisah.

6.2 Unit Pengelola Barang Milik ITB menyusun Berita Acara Penghapusan Barang Milik ITB (format dapat dilihat di Lampiran 4).

6.3 Unit Pengelola Barang Milik ITB melaporkan hasil pemindahtanganan/pemusnahan dan penghapusan Barang Milik ITB kepada Pengelola Barang Milik ITB dengan melampirkan salinan seluruh berita acara pemindahtanganan/pemusnahan serta penghapusan.

6.4 Proses penghapusan selesai.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Seluruh proses pemindahtanganan (penjualan, tukar-menukar, hibah, atau penyertaan modal) serta pemusnahan harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku, disaksikan oleh semua pihak dan pejabat berwenang, dan sesuai dengan tata cara yang ditetapkan.
2. Data Barang Milik ITB yang dihapuskan dalam Sistem Pencatatan Barang Milik ITB harus sesuai ketentuan, termasuk dengan ketentuan kebijakan akuntansi dan

Diunduh tanggal:08-10-2026

kebijakan kapitalisasi yang berlaku, dan tidak mengandung kesalahan. Detail ketentuan ketepatan data aset diatur dalam ketentuan terpisah.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir Prosedur Pemindahtanganan/Pemusnahan dan Penghapusan Aset Tetap Berwujud
Lampiran 2 - Format Formulir Permohonan Penghapusan Barang Milik ITB
Lampiran 3 - Format Berita Acara Pemindahtanganan/Pemusnahan Barang Milik ITB
Lampiran 4 - Format Berita Acara Penghapusan Barang Milik ITB

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

JUDUL: Pemindahtanganan/Pemusnahan dan Penghapusan Aset Tetap Berwujud	NOMOR : 41/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 30 Juni 2022 HALAMAN : 9 dari 19

Lampiran 1. Diagram Alir Prosedur Pemindahtanganan/Pemusnahan dan Penghapusan Aset Tetap Berwujud

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		UKA/UKP	DITSP	WRURK	Rektor/MWA	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1	Mengusulkan pemindahtanganan/ pemusnahan dan penghapusan Barang Milik ITB melalui surat kepada WRURK tembusan DITSP. WRURK disposisi kepada DITSP.	Mulai				Surat Usulan dan Formulir Permohonan Penghapusan Barang Milik ITB dari UKA/UKP kepada WRURK	1 hari kerja	Disposisi WRURK kepada DITSP	Format Permohonan Penghapusan Barang Milik ITB: Lampiran 1
2	Melakukan pemeriksaan teknis, ekonomis, dan yuridis terhadap Barang Milik ITB yang diusulkan untuk dihapus	tidak dapat dihapus				Daftar Barang Milik ITB yang diusulkan dihapus berdasarkan surat usulan dari UKA/UKP	5 hari kerja	Laporan hasil pemeriksaan teknis, ekonomis, dan yuridis Barang Milik ITB	
2.1	Mengalokasikan Barang Milik ITB kepada unit-unit dinilai dapat menggunakan, jika Barang Milik ITB tidak dapat dihapuskan	Selesai	dapat dihapus			Laporan hasil pemeriksaan teknis, ekonomis, dan yuridis Barang Milik ITB	1 hari kerja	Surat Alokasi Barang Milik ITB ke UKA/UKP	
2.2	Mengirimkan surat kepada WRURK untuk mengusulkan pemindahtanganan/ pemusnahan dan penghapusan Barang Milik ITB					Laporan hasil pemeriksaan teknis, ekonomis, dan yuridis Barang Milik ITB	1 hari kerja	Surat Usulan Pemindahtanganan/ Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik ITB untuk barang yang layak dihapus	
3	Berdasarkan surat usulan penghapusan Barang Milik ITB, untuk Barang Milik ITB tertentu dimohonkan persetujuan kepada Rektor dan/atau MWA. Sementara untuk Barang Milik ITB lain, tidak diperlukan persetujuan Rektor dan/atau MWA.		tidak perlu persetujuan Rektor/MWA	perlu persetujuan Rektor/MWA	setuju / tidak setuju	Surat Usulan Pemindahtanganan/ Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik ITB	5 hari kerja	Hasil Pengecekan oleh Rektor dan/atau MWA tentang kelayakan penghapusan Barang Milik ITB tertentu	Lihat prosedur detil untuk jenis Barang Milik ITB yang perlu persetujuan Rektor dan/atau MWA
3.1	Mengirimkan surat menyetujui penghapusan Barang Milik ITB tertentu					Hasil Pengecekan oleh Rektor dan/atau MWA tentang kelayakan penghapusan Barang Milik ITB tertentu	1 hari kerja	Surat Persetujuan dari Rektor/MWA tentang Pemindahtanganan/ Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik ITB tertentu	
3.2	Mengirimkan surat tidak menyetujui penghapusan Barang Milik ITB tertentu.			Selesai		Hasil Pengecekan oleh Rektor dan/atau MWA tentang kelayakan penghapusan Barang Milik ITB tertentu	1 hari kerja	Surat Pemberitahuan Tidak Disetujui dari Rektor/MWA tentang Pemindahtanganan/ Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik ITB tertentu	
4	Memroses Surat Keputusan Rektor untuk memindahtangankan/ memusnahkan dan menghapus Barang Milik ITB					Surat Usulan Pemindahtanganan/ Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik ITB dari DITSP	5 hari kerja	Surat Keputusan Rektor tentang Pemindahtanganan/ Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik ITB	
5	Melaksanakan proses pemindahtanganan (penjualan/tukar-menukar/hibah/penyertaan modal)/pemusnahan Barang Milik ITB sesuai dengan petunjuk operasional/pelaksanaan yang berlaku					Surat Keputusan Rektor tentang Pemindahtanganan/ Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik ITB	10 hari kerja	Laporan Pemindahtanganan/ Pemusnahan Barang Milik ITB	
5.1	Menyusun Berita Acara Pemindahan/Pemusnahan Barang Milik ITB					Laporan Pemindahtanganan/ Pemusnahan Barang Milik ITB	1 hari kerja	Berita Acara Pemindahtanganan/ Pemusnahan Barang Milik ITB	Format Berita Acara lihat di Lampiran 3
6	Melaksanakan penghapusan Barang Milik ITB dari Sistem Pencatatan Barang Milik ITB sesuai petunjuk operasional/pelaksanaan yang berlaku					Surat Keputusan Rektor tentang Pemindahtanganan/ Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik ITB & Berita Acara Pemindahtanganan/ Pemusnahan Barang Milik ITB	1 hari kerja	Laporan Perubahan data Barang Milik ITB di Sistem Pencatatan Barang Milik ITB	
6.1	Mengirimkan Berita Acara Penghapusan kepada Pengelola Barang Milik ITB (WRURK)			Selesai		Laporan Perubahan data Barang Milik ITB di Sistem Pencatatan Barang Milik ITB	1 hari kerja	Berita Acara Penghapusan Barang Milik ITB dari Sistem Pencatatan Barang Milik ITB	Format Berita Acara lihat di Lampiran 4

STATUS DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

Diunduh tanggal:08-10-2026

Lampiran 2. Format Formulir Permohonan Penghapusan Barang Milik ITB

No	Nomor Aset	Deskripsi Barang		Jumlah Unit		Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)[1]	Kondisi Barang[2]	Lokasi[3]			Keterangan
		Nama	Merek/Type	Jumlah	Satuan				Kode Lokasi	Gedung	Ruang	

TIDAK TERKENDALI
STATUS DOKUMEN

Keterangan:
[1] Nilai Perolehan barang disesuaikan dengan jumlah unit yang diusulkan dihapus (bukan nilai perolehan keseluruhan jika tidak semua unit dihapuskan)
[2] Pilih salah satu: Baik/Rusak/Rusak Berat
[3] Lokasi: Kode Lokasi: sesuaikan dengan kode lokasi di Oracle FA

JUDUL: Pemindahtanganan/Pemusnahan dan Penghapusan Aset Tetap Berwujud	NOMOR : 41/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 30 Juni 2022 HALAMAN : 11 dari 19

Lampiran 3. Format Berita Acara Pemindahtanganan/Pemusnahan Barang Milik ITB

Lampiran 3.1. Format Berita Acara Penjualan Barang Milik ITB

BERITA ACARA PELAKSANAAN LELANG BARANG MILIK ITB
NOMOR....

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor ITB ... tentang ... telah dilaksanakan lelang Barang Milik ITB dengan rincian sbb.

1. Lelang barang milik ITB yaitu <nama barang> dengan rincian sebagaimana terlampir pada Lampiran 1 telah dilaksanakan sebagai berikut:
   a. Panitia lelang ditunjuk berdasarkan Surat Tugas nomor <nomor>.
   b. Pengumuman pelaksanaan lelang dilaksanakan pada tanggal <tanggal-mulai> s.d. <tanggal-selesai> melalui <media>.
   c. Nilai limit lelang adalah <nilai-limit-total>.
   d. Peninjauan fisik telah dilaksanakan pada tanggal <tanggal>.
   e. Pengiriman surat penawaran dilaksanakan pada tanggal <tanggal-mulai> s.d. <tanggal-selesai> melalui <media>.
2. Hasil evaluasi penawaran peserta lelang Barang Milik ITB adalah sebagai berikut:

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

No	Nama	NIK	Waktu Pengiriman Penawaran	Penawaran (Rp)	Hasil

3. Berdasarkan hasil evaluasi diputuskan pemenang lelang adalah: <nama pemenang>
4. Pemenang lelang berkewajiban untuk melakukan pengangkutan barang selambat-lambatnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Berita Acara Pelaksanaan Lelang ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

<Tempat>, <tanggal>

<Pejabat-Panitia-Lelang>

<Nama-Panitia>
NIP <NIP-Panitia>

Diunduh tanggal:08-10-2026

JUDUL: Pemindahtanganan/Pemusnahan dan Penghapusan Aset Tetap Berwujud	NOMOR : 41/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 30 Juni 2022 HALAMAN : 12 dari 19

Lampiran 3.2. Format Berita Acara Tukar-Menukar Barang Milik ITB

BERITA ACARA TUKAR-MENUKAR BARANG
Nomor: ...

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di ... yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.
Secara bersama-sama PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA disebut sebagai PARA PIHAK.

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor ITB ... tentang ..., PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat mengadakan tukar-menukar barang dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

(1) PIHAK KESATU melakukan serah terima Barang Milik ITB kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA melakukan serah terima Barang Milik ... kepada PIHAK PERTAMA. Rincian barang yang dipertukarkan dapat dilihat pada Lampiran 1.
(2) Barang yang diserahterimakan dipergunakan untuk keperluan operasional baik di PIHAK KESATU maupun PIHAK KEDUA.

Pasal 2

(1) Tukar-menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, merupakan peralihan kepemilikan dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA dan sebaliknya, termasuk pencatatan, penyerahan penggunaan, pemeliharaan dan pengamanan.

Pasal 3

(1) Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Berita Acara Tukar-Menukar ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya berdasarkan persetujuan PARA PIHAK dan ketentuan yang berlaku.

Diunduh tanggal:08-10-2026

JUDUL: Pemindahtanganan/Pemusnahan dan Penghapusan Aset Tetap Berwujud	NOMOR : 41/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 30 Juni 2022 HALAMAN : 13 dari 19

Demikian Berita Acara Tukar-Menukar Barang ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada tekanan dari pihak manapun. Berita acara ini dibuat rangkap 2 (dua), ditandatangani oleh PARA PIHAK, yang memiliki kekuatan hukum yang sama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
...	...
NIP. ...	NIP ...

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

JUDUL: Pemindahtanganan/Pemusnahan dan Penghapusan Aset Tetap Berwujud	NOMOR : 41/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 30 Juni 2022 HALAMAN : 14 dari 19

Lampiran 3.3. Format Berita Acara Serah Terima Hibah Barang Milik ITB

BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH BARANG MILIK ITB
Nomor: ...

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di ... yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.
Secara bersama-sama PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA disebut sebagai PARA PIHAK.

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor <nomor> tentang <keterangan>, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat mengadakan serah terima Barang Milik ITB dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

(3) PIHAK KESATU melakukan serah terima Barang Milik ITB kepada PIHAK KEDUA. Rincian barang yang diserahterimakan dapat dilihat pada Lampiran 1.
(4) Barang yang diserahterimakan dipergunakan untuk keperluan operasional di PIHAK KEDUA.

Pasal 2

(2) Serah terima hibah Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, merupakan peralihan kepemilikan dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA, termasuk pencatatan, penyerahan penggunaan, pemeliharaan dan pengamanan.

Pasal 3

(2) Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Berita Acara Serah Terima ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya berdasarkan persetujuan PARA PIHAK dan ketentuan yang berlaku.

Diunduh tanggal:08-10-2026

JUDUL: Pemindahtanganan/Pemusnahan dan Penghapusan Aset Tetap Berwujud	NOMOR : 41/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 30 Juni 2022 HALAMAN : 15 dari 19

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada tekanan dari pihak manapun. Berita acara ini dibuat rangkap 2 (dua), ditandatangani oleh PARA PIHAK, yang memiliki kekuatan hukum yang sama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
... NIP. ...	... NIP ...

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

JUDUL: Pemindahtanganan/Pemusnahan dan Penghapusan Aset Tetap Berwujud	NOMOR : 41/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 30 Juni 2022 HALAMAN : 16 dari 19

Lampiran 3.4. Format Berita Acara Penyertaan Modal Barang Milik ITB

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PENYERTAAN MODAL BARANG MILIK ITB
Nomor: ...

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di ... yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.
Secara bersama-sama PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA disebut sebagai PARA PIHAK.

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor <nomor> tentang <keterangan>, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat mengadakan serah terima Barang Milik ITB dalam bentuk penyertaan modal dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

(5) PIHAK KESATU melakukan serah terima Barang Milik ITB dalam bentuk penyertaan modal kepada PIHAK KEDUA. Rincian barang yang diserahterimakan dapat dilihat pada Lampiran 1.
(6) Barang yang diserahterimakan dipergunakan untuk penyertaan modal di PIHAK KEDUA.

Pasal 2

(3) Serah terima penyertaan modal Barang Milik ITB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, merupakan peralihan kepemilikan dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA, termasuk pencatatan, penyerahan penggunaan, pemeliharaan dan pengamanan.

Pasal 3

Diunduh tanggal:08-10-2026

JUDUL: Pemindahtanganan/Pemusnahan dan Penghapusan Aset Tetap Berwujud	NOMOR : 41/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 30 Juni 2022 HALAMAN : 17 dari 19

(3) Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Berita Acara Serah Terima ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya berdasarkan persetujuan PARA PIHAK dan ketentuan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada tekanan dari pihak manapun. Berita acara ini dibuat rangkap 2 (dua), ditandatangani oleh PARA PIHAK, yang memiliki kekuatan hukum yang sama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
...	...
NIP. ...	NIP ...

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

JUDUL: Pemindahtanganan/Pemusnahan dan Penghapusan Aset Tetap Berwujud	NOMOR : 41/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 30 Juni 2022 HALAMAN : 18 dari 19

Lampiran 3.5. Format Berita Acara Penjualan Barang Milik ITB

BERITA ACARA PELAKSANAAN PEMUSNAHAN BARANG MILIK ITB NOMOR....

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor ITB ... tentang ... telah dilaksanakan pemusnahan Barang Milik ITB dengan rincian sbb.

1. Pemusnahan Barang Milik ITB yaitu <nama barang> dengan rincian sebagaimana terlampir pada Lampiran 1 telah dilaksanakan sebagai berikut:
   a. Panitia lelang ditunjuk berdasarkan Surat Tugas nomor <nomor>.
   b. Pemusnahan dilaksanakan pada hari <hari>, <tanggal> bertempat di <lokasi-alamat>.
   c. Pemushanan dilaksanakan dengan cara <cara-pemusnahan> dan dengan dilaksanakan dengan prosedur sbb.
      <prosedur pemusnahan>
2. Berdasarkan proses pemusnahan, seluruh Barang Milik ITB telah dimusnahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
3. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Berita Acara Pelaksanaan Pemusnahan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

<Tempat>, <tanggal>

<Pejabat-Panitia-Pemusnahan>

<Nama-Panitia>
NIP <NIP-Panitia>

Diunduh tanggal:08-10-2026

JUDUL: Pemindahtanganan/Pemusnahan dan Penghapusan Aset Tetap Berwujud	NOMOR : 41/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 30 Juni 2022 HALAMAN : 19 dari 19

Lampiran 4. Format Berita Acara Penghapusan Barang Milik ITB

BERITA ACARA PENGHAPUSAN BARANG MILIK ITB
NOMOR....

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor ITB ... tentang ... dan Berita Acara nomor ..., dilaksanakan penghapusan Barang Milik ITB dari Daftar Barang Milik ITB pada Oracle Fixed Asset dengan rincian sbb.

1. Rincian Barang Milik ITB yang dihapus adalah sebagaimana terlampir (Lampiran 1).
2. Penghapusan Barang Milik ITB dari Data Oracle Fixed Asset ITB dilaksanakan pada hari ..., ... pukul ... oleh ....
3. Seluruh barang yang dihapus telah berhasil dihapus dari data Oracle Fixed Asset ITB (resume hasil dapat dilihat pada Lampiran 2).
4. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Berita Acara Penghapusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

<Tempat>, <tanggal>

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

<Pejabat-Penanggung-Jawab>	<Operator-Pelaksana>
...	...
NIP. ...	NIP ...

Diunduh tanggal:08-10-2026